**SOLICITUD DE AVANCES DEL COMITÉ DE ENTREGA**

(Utilizar hoja membretada)

**NOMBRE**

**CARGO**

**Y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL COMITÉ DE ENTREGA**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**P R E S E N T E**

En el marco del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017 y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el cual señala que el Secretario Técnico del Comité de Entrega será el responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del mismo, mucho agradeceré que en un plazo de 3 días hábiles, comunique el porcentaje de avance respecto a la información que le corresponde proporcionar al área a su cargo, para la integración del Expediente de Entrega y Recepción de la Presidencia:

* (Detallar nombres de los formatos, reportes de sistema o documentos existentes, que le corresponda aportar al Área)

Agradezco su colaboración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

##### A T E N T A M E N T E

###### Lugar y fecha

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

**DE ENTREGA**

C.P.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Presidente Municipal y Presidente del Comité de Entrega del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Para su conocimiento.

 Archivo.